Reg. No. NP CITY/236/2018-20.

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ३२] गुरुवार ते बुधवार, ऑगस्ट २८-सप्टेंबर ३, २०२५/भाद्रपद ६-१२, शके १९४७ [पृष्ठे ४३, किंमत : रुपये ११.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ–नागपूर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २५९.

नगर विकास विभाग

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दिनांक ११ ऑगस्ट, २०२५.

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६

अधिसूचना

क्रमांक टिपीएस-२४२४-११९६-प्र.क्र.१२३-२०२४-नवि-९.—

ज्याअर्थी, कळमेश्वर शहराची (सुधारित + वाढीव क्षेत्र) विकास योजना, महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महा. ३७ वा) (यापुढे "उक्त अधिनियम" असे संबोधले आहे) चे कलम ३१ (१) अन्वये संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांची अधिसूचना क्र. वियो-कळमेश्वर (सु+वा.क्षे.)-टिपीव्ही-२-४२८७, दिनांक २१ जुलै, १९९२ अन्वये मंजूर झाली असून ती दिनांक ०१ ऑक्टोबर, १९९२ पासून अंमलात आली आहे (यापुढे "उक्त विकास योजना" असे संबोधले आहे);

आणि ज्याअर्थी, उक्त विकास योजनेत, मौजा कळमेश्वर पटवारी हल्का क्र. २७, सर्व्हे क्र. ९४९ मधील अंदाजे १.१५ हेक्टर क्षेत्र कृषी विभागात समाविष्ट आहे (यापुढे "उक्त जागा" असे संबोधले आहे);

आणि ज्याअर्थी, कळमेश्वर-ब्राम्हणी नगरपरिषदेने (यापुढे "उक्त नियोजन प्राधिकरण" असे संबोधले आहे) त्यांच्या सर्वसाधारण सभेचा ठराव क्र. ०३, दिनांक ०१ सप्टेंबर, २०२३ नुसार, उक्त जागा कृषी विभागातून वगळून रहिवास विभागात समाविष्ट करण्याचे ठरवून, त्याअनुषंगाने, उक्त अधिनियमाचे कलम ३७ चे उप कलम (१) मध्ये नमूद वैधानिक कार्यवाही पूर्ण करुन फेरबदल प्रस्तावास मंजुरीसाठी शासनास सादर केलेला आहे (यापुढे "उक्त प्रस्तावित फेरबदल" असे संबोधले आहे);

आणि ज्याअर्थी, आवश्यक त्या चौकशीनंतर व संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचा सल्ला घेतल्यानंतर उक्त प्रस्तावित फेरबदल काही अटींसह मान्य करावा, असे राज्य शासनाचे मत झाले आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त जागेच्या मालकानी सन २०२५-२६ या वर्षातील बाजारमूल्यदर तक्त्यानुसार येणाऱ्या दराच्या ५% दराने येणाऱ्या अधिमूल्य रक्कमेपैकी शासनास देय असलेली अधिमूल्याची ५०% रक्कम रुपये ४,४५,६२५/- सहायक संचालक, नगर रचना, नागपूर शाखा, नागपूर यांचेकडील लेखाशिर्षामध्ये दिनांक ०८ जुलै, २०२५ रोजी जमा केलेली आहे. आणि नियोजन प्राधिकरणास देय असलेली ५०% अधिमूल्याची रक्कम रुपये ४,४५,६२५/- मुख्याधिकारी, कळमेश्वर-ब्राम्हणी नगरपरिषद, कळमेश्वर, जि. नागपूर यांचेकडे दिनांक १० जुलै, २०२५ रोजी जमा केलेली आहे.

आता, त्याअर्थी, उक्त अधिनियमाचे कलम ३७ चे उप-कलम (२) अन्वये व त्या अनुषंगाने असलेल्या इतर अधिकारांचा वापर करून, उक्त विकास योजनेतील उक्त प्रस्तावित फेरबदलास शासन पुढीलप्रमाणे मान्यता देत आहे आणि त्यासाठी उपरोल्लिखित दिनांक २१ जुलै, १९९२ ची विकास योजना मंजुरीची अधिसूचना सुधारित करण्यात येत आहे.

"उक्त विकास योजना मंजुरीच्या दिनांक २१ जुलै, १९९२ च्या अधिसूचनेच्या फेरबदल सूचितील शेवटच्या नोंदीनंतर पुढील नव्या नोंदीचा समावेश करण्यात येत आहे."—

नोंद

"मौजा कळमेश्वर पटवारी हल्का क्र. २७, सर्व्हे क्र. ९४९ मधील अंदाजे १.१५ हेक्टर क्षेत्र, विकास योजना भाग नकाशात दर्शविल्यानुसार खालील अटींच्या अधिन राहून कृषी विभागातून वगळून रहिवास विभागात समाविष्ट करण्यात येत आहे-

अट क्र. १.—कळमेश्वर -ब्राम्हणी शहरासाठी लागू असलेल्या विकास नियंत्रण नियमावलीनुसार, जागेच्या रेखांकनात आवश्यक १०% खुल्या जागेव्यतिरिक्त, १०% सुविधा क्षेत्र सोडणे बंधनकारक राहील.

अट क्र. २.—खुल्या जागेसभोवताली कुंपण करणे आवश्यक राहील.

अट क्र. ३.—उक्त जमिनीसाठी आवश्यक त्या सर्व मूलभूत सेवा-सुविधा जमिन मालकांनी/विकसनकर्त्यांनी स्वखर्चाने विकसित करुन पुरविणे बंधनकारक राहील. मूलभूत सुविधांमध्ये रस्ते, पाणी पुरवठा, मलनिःसारण व ड्रेनेज इ. यांचा समावेश आहे.

अट क्र. ४.—उपरोक्त मूलभूत सुविधांचा विकास क्रमाने करताना एकूण अपेक्षित सुविधांचा विकास टप्प्याने होत असताना अर्जदारांवर, एकूण जागेच्या भूखंड विक्रीवर खालीलप्रमाणे बंधन राहील. मुख्याधिकारी, कळमेश्वर-ब्राम्हणी नगरपरिषद, कळमेश्वर यांनी सदर बाबीवर नियंत्रण ठेवावे.—

(क)	अभिन्यास अंतिमतः मंजूर झाल्यावर	एकूण २५% भूखंड विक्री अनुज्ञेय राहील.
(ख)	सुमारे ४०% मूलभूत सुविधा पूर्ण झाल्यावर	एकूण ५०% भूखंड विक्री अनुज्ञेय राहील.
(ग)	सुमारे ६०% मूलभूत सुविधा पूर्ण झाल्यावर	एकूण ७५% भूखंड विक्री अनुज्ञेय राहील.
(घ)	सुमारे ८०% मूलभूत सुविधा पूर्ण झाल्यावर	एकूण ९०% भूखंड विक्री अनुज्ञेय राहील.
(ड)	सुमारे १००% मूलभूत सुविधा पूर्ण झाल्यावर	एकूण १००% भूखंड विक्री अनुज्ञेय राहील.

जर अभिन्यासात समुह गृहबांधणी योजना विकसित करावयाची असेल तर मुख्याधिकारी, कळमेश्वर-ब्राम्हणी नगरपरिषद, कळमेश्वर यांनी विहित केल्यानुसार सर्व मूलभूत सुविधा विकसित झाल्याशिवाय भोगवटा प्रमाणपत्र देण्यात येणार नाही."

उक्त मंजूर फेरबदल दर्शविणारी प्रस्तुत अधिसूचना / भाग नकाशा मुख्याधिकारी, कळमेश्वर-ब्राम्हणी नगरपरिषद, कळमेश्वर यांच्या कार्यालयात, नागरिकांच्या अवलोकनार्थ एक महिन्याच्या कालावधीसाठी ठेवण्यात येत आहे.

सदर अधिसूचना शासनाच्या **www.maharashtra.gov.in** या संकेतस्थळावर देखील उपलब्ध आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

धैर्यशील ह. पाटील,
कार्यासन अधिकारी.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६०.

URBAN DEVELOPMENT DEPARTMENT

Mantralaya, Mumbai-400 032, Date 11th August, 2025.

THE MAHARASHTRA REGIONAL AND TOWN PLANNING ACT, 1966.

NOTIFICATION

No. TPS-2424-1196-C.R.123-2024-UD-9.—

Whereas, (Revised + Additional Area) Development Plan of Kalmeshwar City has been sanctioned by the Director of Town Planning, Maharashtra State, Pune *vide* his Notification No.DP-Kalmeshwar-(R + A A)TPV-2-4287, dated the 21st July, 1992 and has come into force with effect from 01st October, 1992 (hereinafter referred to as "the said Development Plan") under section 31*(1)* of the Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966 (Mah. XXXVII of 1966) (hereinafter referred to as "the said Act");

And whereas, in the said Development Plan, land bearing Survey No. 949, Patwari Halka No. 27 area admeasuring approximately 1.15 Hectare is included in Agriculture Zone (hereinafter referred to as "the said Land");

And whereas, the Kalmeshwar-Bramhni Municipal Council being the Planning Authority (hereinafter referred to as "the said Planning Authority"), *vide* its General Body Resolution No. 03, dated the 1st September, 2023, has resolved to delete the said Land from Agriculture Zone and to include the land so released in Residential Zone and accordingly submitted a modification proposal to the Government

for its sanction as per the provisions of sub-section *(1)* of section 37 of the said Act, (hereinafter referred to as "the said Proposed Modification");

And whereas, after making necessary enquiries and consulting the Director of Town Planning, Maharashtra State, Pune, the Government is of opinion that, the said Proposed Modification should be sanctioned subject to some conditions;

And whereas, the said Land Owners have deposited Rs. 4,45,625/- towards the 50% Government share of 5% premium amount as per the rate of the said Land as prescribed in the Annual Statement of Rates (ASR) for the year 2025-2026 in the Government Treasury on 08th July, 2025 through the Assistant Director of Town Planning, Nagpur Branch, Nagpur and remaining 50% of the 5% premium amount Rs. 4,45,625/- payable to the Planning Authority has been deposited with the Chief Officer, Kalmeshwar-Bramhni Municipal Council, Kalmeshwar, Dist. Nagpur on 10th July, 2025;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred on it under sub-section *(2)* of section 37 of the said Act, the Government hereby, sanctions the said Proposed Modification and for that purpose amends the aforesaid Notification dated the 21st July, 1992 as follows;

"In the Schedule of Modifications appended to the Notification dated the 21st July, 1992 sanctioning the said Development Plan, the following new entry shall be added after the last entry" -

ENTRY

" The land admeasuring area 1.15 Hectare bearing Survey No. 949, Patwari Halka No. 27 of Mouja Kalmeshwar, is deleted from Agriculture Zone and the land so released is included in Residential Zone as shown on the plan, subject to conditions specified below -

Condition No. 1.— 10% Amenity Space shall be provided in the layout in addition to 10% compulsory openspace, as per the prevailing Development Control Regulations for Kalmeshwar-Bramhni City.

Condition No. 2.— It is necessary to construct compound around the open space.

Condition No. 3.— It is compulsory for the land owner / developer, to provide all the basic amenities required for the land under modification, at his own cost. The basic amenities included as road, water supply, sewerage & drainage *etc.*

Condition No. 4.— If the land is proposed to be developed by way of plotted layout, then sale of plots under such layout shall be monitored by the Chief Officer, Kalmeshwar-Bramhni Municipal Council, Kalmeshwar, Dist. Nagpur in relation to development of basic amenities as per the stages given below.—

(a)	After final approval of layout	Sale of 25% of the total plots shall be permissible.
(b)	After completion of 40% basic Amenities.	Sale of 50% of the total plots shall be permissible.
(c)	After completion of 60% basic Amenities.	Sale of 75% of the total plots shall be permissible.
(d)	After completion of 80% basic Amenities.	Sale of 90% of the total plots shall be permissible.
(e)	After completion of 100% basic Amenities.	Sale of 100% of the total plots shall be permissible.

If Group Housing Scheme is proposed in the layout, then occupation certificate shall not be given by Chief Officer, Kalmeshwar-Bramhni Municipal Council, Kalmeshwar, Dist. Nagpur unless all the basic amenities are fully developed."

A copy of the Notification, along with the part plan showing the aforesaid sanctioned modification, shall be available for inspection of the general public, in the office of the Chief Officer, Kalmeshwar-Bramhni Municipal Council, Kalmeshwar, Dist. Nagpur during office hours on all working days for a period of one month.

This Notification shall be available on the Government web site *www.maharashtra.gov.in* (Acts/Rules)

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

DHAIRYASHIL H. PATIL,

Section Officer.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६१.

BY COMPETENT AUTHORITY AND EXECUTIVE ENGINEER (SLUM),
NAGPUR MUNICIPAL CORPORATION

CORRIGENDUM

No. 783-Slum-2025.-

Whereas, the Maharashtra Slum Area (Improvement, Clearance and Re-Development) Act, 1971 has come into force with effect from 3rd September, 1971 in the areas within the limits of the Corporation in the city of Nagpur, *vide* Government Notification of Urban Development, Public Health and Housing Department No. SCA-1571- 35325-F-III, dated 3rd September, 1971;

And whereas, in exercise of the powers conferred by the sub-section *(1)* of section 3 of the Maharashtra Slum Area (Improvement, Clearance and Re-Development) Act, 1971 (Mah. XXXVIII of 1971) the Government of Maharashtra has appointed the Nagpur Municipal Corporation for all areas in the City of Nagpur to the Government, Nagpur Housing and Area Development Board, Nagpur and Nagpur Improvement Trust;

And whereas, Executive Engineer and Competent Authority (Slum), Nagpur Municipal Corporation Nagpur City of Nagpur has appointed Shri Kamlesh Chavan, to act on his behalf *vide* Order Housing Department, Maharashtra Shasan, Dt. 23rd April, 2015;

And whereas, I, on being appointed as the Competent Authority, I am satisfied that the area specified in the schedule (hereinafter referred to as "the said area") is a source of danger to the health safety or convenience of the public of that area and its neighbourhood by reason of the area being overcrowded and lacking in basic amenities have rendered insanitary, squalid or otherwise;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred on me under sub-section *(b) (II)* of section 4 of Maharashtra Slum Area (Improvement, Clearance and Re-Development) Act, 1971, declare the said area to be slum area. The map of the area can be inspected at the Office of the Nagpur Municipal Corporation, Nagpur.

Necessary Slum Improvement works intended to be carried out in above mentioned Corrigendum area are listed below:

(1) Public Latrines, single or grouped.

(2) Water Mains branches and Public water stand posts.

(3) Sewer lines, waste water drains, storm water drains.

(4) Widening and re-aligning and paving of existing lanes, roads and pathways and constructing new roads, pathways and lanes.

(5) Demolition of dilapidated and obstructive buildings.

(6) Street Light poles.

Any person aggrieved by the above said Corrigendum declaration of slum improvement areas may appeal to Slum Tribunal located at Griha Nirman Bhavan, Kala Nagar, Bandra (East), Bombay- 51, within 30 days from the date of Publication of this Notification in *Gazette.*

SCHEDULE OF AREA

INSTEAD OF

Sr. No.	ward No.	Kh. No. Mauza	Name of Proposed Slum	Area in Sq. Meter	Description of Boundaries
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	Ward No. 82	Mouza- Borgaon Kh-No. 165/1, 165/2 & 167/1.	Pannalal Deshraj Nagar		**East.-** Tar road approach to Gitti Khadan. **West.-** Tar road and East boundary of Mahatma Gandhi Nagar. **North.-** W.B.M road and Housing

READ AS

Sr. No.	Ward No.	Kh. No. Mauza	Name of Slum	Area in Sq. Meter	Description of Boundaries
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	Ward No. 82	Mouza- Borgaon Kh-No. 56 165/1, 165/2 & & 166/1.	Pannalal Deshraj Nagar	96445. 99 Sq. Meter	**East.-** Tar road approach to Gitti Khadan. **West.-** Tar road and East boundary of Mahatma Gandhi Nagar. **North.-** W.B.M road and Housing

SCHEDULE OF AREA—*Contd.*

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					Society land (Jagruti) Shri Prabhakar Barde's Land. **South.-** Tar raod and North boundary of Surendragad						Society land (Jagruti) Shri Prabhakar Barde's Land. **South.-** Tar raod and North boundary of Surendragad

Nagpur :
Dated the 11th August, 2025.

PRAVEEN KOTANGALE,
Competent Authority &
Executive Engineer (Slum),
Nagpur Municipal Corporation,
Nagpur.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६२.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर प्रसिद्धीकरण

क्रमांक नपमो-आस्था-कावि-१९४५-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करुन त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ २०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये नगर परिषद कार्यालय, मोवाड मार्फत अधिसूचित ६७ लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.—

यादी

अ. क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे/ To Issue marriage certificate	३० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक/ सहायक कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

यादी—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
४	मालमत्ता कर उतारा देणे/ To issue extract of property tax	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/ To issue no dues certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /To issue certificate of transfer of property	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे/ To issue zone certificate	७ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे/To issue part map	३ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१२ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion certificate	१२ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue occupancy certificate	१२ दिवस	शासन निर्णयानुसार निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नवीन नळ जोडणी देणे/ To issue new water connection	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे/ To issue drainage/sewer connection	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन नाहरकत दाखला देणे/ To issue Fire NOC	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of tax	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे /To get exemption from tax to the unoccupied properties	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन/ Self valuation	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub division	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे/ To change ownership rights	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

यादी—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/ To change size of water connection	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनः जोडणी करणे/ Reconnect the connection	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामधे बदल करणे/Change in use	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणीदेयक तयार करणे/ To prepare water bill	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना/ Plumber License	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला/ No dues certificate	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/ To complaint about faulty meter	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे/ To Unauthorized Water Connection	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार/ To Complaint about water pressure	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/ To Complaint about quality of water	३ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/Trade NOC	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	७ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	व्यवसाय नवीन परवाना मिळणे/ Getting New Licenses	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतणीकरण/ Renewal of Licenses	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (increase/Decrease)	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

यादी—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	सहायक कर निरीक्षक/कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतणीकरण	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१२ दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	मोबाईल टावर परवाना/ Mobile Tower Permission	६० दिवस	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	सहायक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

राहुल परिहार,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, मोवाड.

मोवाड :
दिनांक १४ ऑगस्ट, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६३.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपभं-सा.प्र.-मलोहअ-३१४५-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार, भंडारा नगर परिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहे. अधिसूचित सेवांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टिने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहित कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहीर प्रगटन करण्यात येत आहे.

परिशिष्ट

कलम ३ नुसार जाहीर करावयाची लोकसेवा पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी, द्वितीय अपिलीय अधिकारी व नियत कालमर्यादा

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फीस	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०.०० रु.	३ दिवस	उपनिबंधक जन्म मृत्यु	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०.०० रु.	३ दिवस	उपनिबंधक जन्म मृत्यु	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा	२५०.०० रु.	३ दिवस	उपनिबंधक विवाह नोंदणी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांची स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र					
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५०.०० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५०.०० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	१) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत,बक्षिस पत्र, वाटणी पत्र, इतर)	रजिस्ट्री मूल्य १० लक्ष पर्यन्त ३००० रु. व त्यावरील प्रत्येक १ लक्ष करीता ३०० रु.	१२ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	२) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	१०००.०० रु.	१२ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	३००.०० रु.	७ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७००.०० रु.	३ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रत ५. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नियमांनुसार	६० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	३००.०० रु.	१५ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. वास्तुविशारदाचा/ घर मालकाचा स्वयंघोषणापत्र	२०००.०० रु.	३० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोळणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची	१४५० रु. रास्ता कटाई	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	शुल्क, २४०० रु. सुरक्षा ठेव, १०० रु. मीटर टेस्टिंग				
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	१२ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	० रु.	७ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	० रु.	१२ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	१२ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागात मालमत्ता विभाजन करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुन:बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	० रु.	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	नळ जोडणी मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	० रु.	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००० रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रू	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	पुन:जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रू	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०० रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२६	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	७ रु. प्रती १०००	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शैक्षणिक अहर्तेबाबत प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००० रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. शैक्षणिक अर्हतेबाबत प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००० रु	१२ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज.	२५० रु	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज.	० रु.	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	३००० रु.	७ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुंनरस्थापना करार	५०० रु.	७ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००० रु.	१२ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१२ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००० रु.	७ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४२	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	३००० रु.	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	१००० रु.	१२ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१२ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	नवीन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. योग्य प्रकार भरलेजे अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद जाहिरात शुल्का प्रमाणे	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद जाहिरात शुल्का प्रमाणे	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००० रु.	१० दिवस	कार्यालय अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	मोबाईल टावर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरार नामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर	शासनाने विहित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषदेने निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जाईल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५१	राज्य खाद्य परवान्या-करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषदेने निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषदेने निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषदेने निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. इतर आवश्यक कागदपत्रे	३००० रु.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगर पालिका प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय भंडारा	विभागीय सह आयुक्त, नगर पालिका प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय नागपूर
५५	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३००० रु.	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	—"—	—"—

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५६	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३००० रु.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	—"—	—"—
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वैगरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३००० रु.	३० दिवस	मुख्याधिकारी	—"—	—"—
५८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सुचनेनुसार स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	मुख्याधिकारी	—"—	—"—
५९	भूमिगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३.शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C.R.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ नुसार निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	—"—	—"—
६०	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन, अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषदेने निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगर पालिका प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय भंडारा	विभागीय सह आयुक्त, नगर पालिका प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय नागपूर
६१	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	० रू	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६२	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो	० रू	६ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१.पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	० रू	७ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

करणकुमार चव्हाण,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद,भंडारा.

भंडारा :
दिनांक ११ ऑगस्ट, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६४.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर सूचना

क्रमांक नपसिं-सा.प्र.वि.-६८२-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. सह आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-का ०८-DUDT- RTS-२०२५-१६२, दिनांक ६ जानेवारी, २०२५ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने सिंदी (रेल्वे) नगर परिषद, तर्फे अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.—

विवरणपत्र

अ. क्र.	अधिसूचित सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue birth Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम-१९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे/ To issue death Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	—"—	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of property tax	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	४ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे /To issue Certificate of transfer of property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र ४. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत, बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	झोन दाखला देणे/ To issue zone Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
७)	भाग नकाशा देणे/ To issue part map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	बांधकाम परवाना देणे/ To issue building permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue plinth completion Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/To issue occupancy Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	नवीन नळजोडणी/ To issue New Water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	जलनिःसारण जोडणी देणे/To issue drainage/ sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबधंक उपाय योजनाबांबतची रूपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	१५ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशम यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	१५ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१५)	नव्याने कर आकारणी/New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	पुनःकर आकारणी/ Re-assessment of tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	कराची मागणीपत्र तयार करणे/ To prepare tax demand	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	स्वयंमूल्यांकन/ Self valuation	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	आक्षेप नोंदविणे/ To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन /Division of property in sub-division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे /नोंदणीकृत खरेदीखत, वाटणीपत्र,	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	मालमत्ता पाडणे व पुनःर्बांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the Property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	मालकी हक्कात बदल करणे /To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
२६)	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे/To disconnect temporary/permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	पुन:जोडणी करणे /Reconncet the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	पाणी देयक तयार करणे/To prepare water bill	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	प्लंबर परवाना /Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे/ Renewal of Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	नादुरूस्त मीटर तक्रार करणे /To compliant about faulty meter	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे /Unauthorized Water Connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार /Complaint about Water pressure	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/Complaint about quality of water	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/Trade NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
३८)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापना करार	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९)	नवीन परवाना मिळणे /Getting New Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	परवान्याचे नुतनीकरण /Renewal of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	परवाना हस्तांतरण /Transfer of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना दुय्यम प्रत /Duplicate copy of License	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/Change in name of business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	व्यवसाय बदलणे/ Change in business	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	परवाना धारक भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/Partner	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी) Change number of partners (increase/Decrease)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना /Notice for renewal of expired Licenses	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
५०)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल)Auto-renewal of Trade	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground base Tower & Root Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळ नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमीनच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकारी यांचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	रस्ता खोदाई परवाना देणे/(To grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थाचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे/ To issue/NOC from	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
	Municipality or other Local Body for State License food business	भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे				
५५)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६)	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रमाणपत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८)	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
६०)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१५ दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. (Permission for establishment of underground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्रमांक २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	संबंधित नगरपरिषदेचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६३)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदींनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६४)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, सिंदी (रे).

सिंदी (रेल्वे) :
दिनांक १३ ऑगस्ट, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६५.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहिर सूचना

क्रमांक कावि-नपब्र-आस्था. वि-२२६-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. सह आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२५-१६२, दिनांक ६ जानेवारी, २०२५ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने ब्रम्हपुरी नगर परिषद तर्फे अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.—

विवरणपत्र-एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६)	(अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७)	(ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९)	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस		प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२)	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६)	मालमत्ता पाडणे व पुनःर्बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७)	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२१)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२)	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) (Auto-Renewal of Trade License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१० दिवस	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३४)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३६)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३८)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३९)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्व्हेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grand road Cutting permi-ssion) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता, (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता, (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५)	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म. न. पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदींनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४९)	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०)	नळजोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५१)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५२)	तात्पुरते/कायम-स्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५३)	पुनःनळ जोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५४)	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५५)	पाणीदेयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५६)	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५७)	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५८)	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५९)	नादुरूस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
६०)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
६१)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
६२)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
६३)	जलःनिसारण जोडणी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१२ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६४)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालय अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६५)	भूमिगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६६)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
६७)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११.. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन निर्णय क्र. सकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अर्शिया जुही,
मुख्याधिकारी,
नगरपरिषद, ब्रम्हपुरी.

ब्रम्हपुरी :
दिनांक ५ ऑगस्ट, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६६.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहिर सूचना

क्रमांक नपना-साप्रवि-१८०१-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. सह आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD-RTS-२०२३-५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने नागभीड नगर परिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र-एक पुढील प्रमाणे आहे.—

विवरणपत्र-एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६)	(अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७)	(ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९)	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस		प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२)	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिकास्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिकाा स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६)	मालमत्ता पाडणे व पुनःर्बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिकास्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७)	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिकास्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२१)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२)	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) (Auto-Renewal of Trade License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८)	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३४)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर रचनाकार रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्व्हेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grand road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता, (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४४)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता, (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५)	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता, (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म. न. पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता, किंवा स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदींनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्यवेक्षक प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४९)	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०)	नळजोडणीच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५१)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५२)	तात्पुरते/कायम-स्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५३)	पुनःनळ जोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५४)	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५५)	पाणीदेयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५६)	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५७)	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५८)	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
५९)	नादुरूस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
६०)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
६१)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
६२)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
६३)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६४)	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	–,,–	–,,–	–,,–
६५)	भूमिगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६६)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६७)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११.. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन निर्णय क्र. सकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगर परिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार/ रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, नागभीड.

नागभीड :
दिनांक ५ ऑगस्ट, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. २६७.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा अधिनियम, २०१५.

जाहिर सूचना

क्रमांक-नपंये-सा.-प्र-म. लो. ह-२०१५-१४०६-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षक व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच, लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगर पंचायत या नागरी स्थानिक संस्थाचा समावेश आहे. नागरी संस्थांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्त्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये नगर पंचायत कार्यालय, येरखेडा मार्फत अधिसूचित ५० लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.—

तपशील

(कलम ३ अन्वये नगरपंचायती यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवांचा तपशील)

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	(फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९८९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	(अ) दस्ताऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/ बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक, कर अधीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१७	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहायक नगर रचनाकार	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न. पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२८	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३४	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
३७	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा, जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३८	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्व्हेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा, जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा, जलनिःसारण (शहर स्वच्छता विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा, जलनिःसारण (शहर स्वच्छता विभाग)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा, जलनिःसारण व स्वच्छता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म. न. पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता, पाणी पुरवठा, जलनिःसारण व स्वच्छता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदींनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
४८	भूमिगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R.२४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
५०	मोबाईल टावर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहीत केलेले व नगर परिषद / नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अमर हांडा,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, येरखेडा.

येरखेडा :
दिनांक १४ ऑगस्ट, २०२५.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE, PRINTED AT GOVERNMENT PRESS AND BOOK DEPOT, CIVIL LINES, NAGPUR-440 001 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI-400 004. EDITOR : DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE.